



MODE D'EMPLOI UTILISATEUR

Table des matières

1	Préface.....	3
2	Types d'utilisateurs.....	3
2.1	Visiteur	3
2.2	Contributeur	3
3	Pour s'y retrouver !	4
3.1	Plan du site	4
3.2	Portail principal EDUS2.....	5
3.3	Sous-site d'un établissement (CPLN).....	6
3.3.1	Navigation et page d'accueil	7
3.4	Sous-site des Ressources pédagogiques	8
3.5	Sous-site d'une branche	9
3.6	Résolution et taille de fenêtre.....	10
4	Principe de bibliothèque	11
5	Principe de liste	11
6	Principe d'annonce.....	11
7	Spécificités des bibliothèques et listes.....	11
7.1	Vues disponibles.....	12
7.2	Action sur un élément de la bibliothèque.....	12
7.3	Filtres possibles	13
7.3.1	Explication	13
7.3.2	Application du filtre.....	13
7.3.3	Résultat du filtre.....	14
7.4	Télécharger des images directement dans un document Office 2007	14
8	Besoin d'aide	16

1 Préface

Ce document fait découvrir à l'utilisateur, l'interface et les principales fonctionnalités du serveur pédagogique du secondaire 2.

Lorsque des métiers sont cités, le masculin a été utilisé, ceci dans tout le serveur pédagogique ainsi que dans les documents relatifs à ce dernier. Nous remercions nos lectrices de leur compréhension.

Le Service ICT & Pédagogie a réalisé ce document dans le but d'accompagner l'utilisateur dans sa découverte et son travail avec le Serveur Pédagogique du secondaire 2. Il se tient toutefois à votre disposition pour d'éventuelles questions, remarques ou suggestions.

2 Types d'utilisateurs

2.1 Visiteur

En tant que visiteurs, vous avez accès en lecture à toutes les parties du serveur pédagogique du secondaire 2. Les documents (ressources pédagogiques par exemple) peuvent être affichés et téléchargés, ils ne pourront cependant pas être modifiés ou supprimés.

Les utilisateurs sont par défaut des visiteurs.

Certaines parties du site comme "Ressources pédagogiques" peuvent nécessiter une authentification sur le domaine S2. Seules les personnes ayant un profil sur le domaine S2 ont donc accès à ces zones.

Il faut savoir que le site est disponible tant sur Internet (externe) que sur le domaine S2 (interne). Les utilisateurs peuvent donc être "anonymes", cependant, les personnes bénéficiant d'un login sur le domaine S2 ont plus de possibilités et peuvent se connecter tant depuis Internet que depuis un poste relié au domaine S2.

2.2 Contributeur

En tant que contributeur du site, vous pouvez mettre en ligne (et selon vos droits, supprimer et modifier) vos propres :

- Documents pédagogiques
- Liens
- Logiciels gratuits
- News et communications

Pour les contributeurs et publieurs :

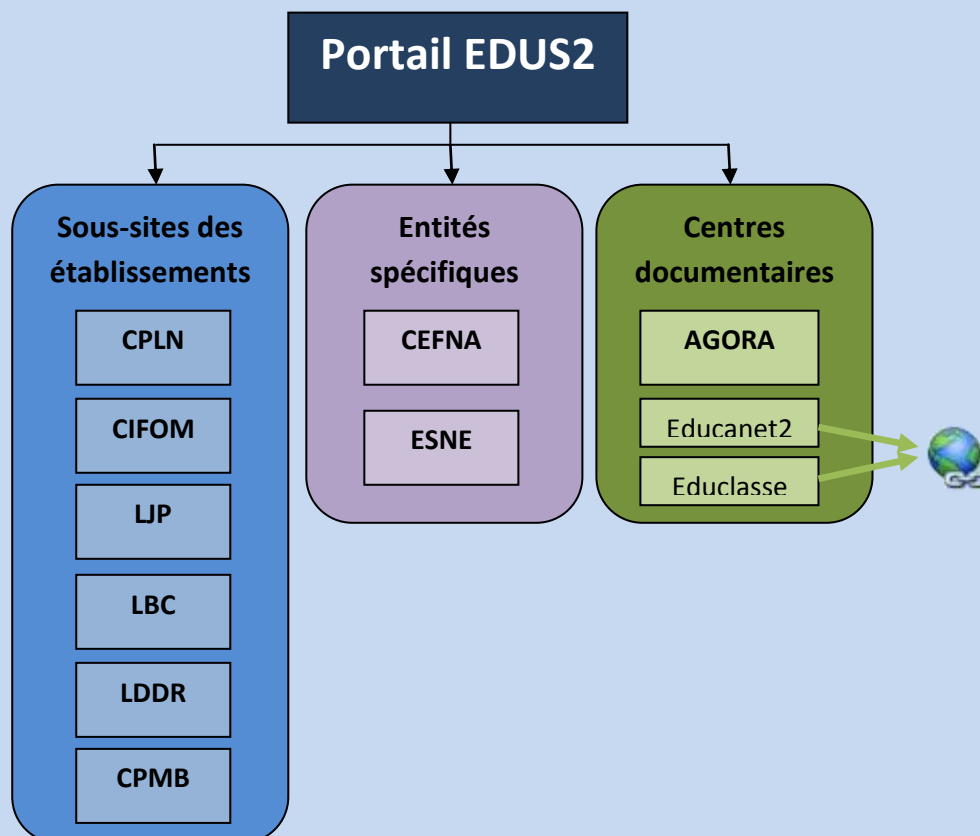
Il existe des modes d'emploi spécifiques à la mise en ligne de documents. Veuillez s'il vous plait vous y référer pour plus d'informations concernant la contribution sur le serveur pédagogique du secondaire 2.

N'hésitez pas à faire vos demandes de droits si vous désirez contribuer à la mise en ligne de ces éléments.

3 Pour s'y retrouver !

3.1 Plan du site

Le serveur pédagogique est découpé de la manière suivante :



Les sous-sites des établissements permettent de donner un accès aux ressources pédagogiques, aux annuaires de liens, aux news et communications, aux logiciels gratuits et à diverses informations proposées par chacun des établissements.

Les entités spécifiques mettent à disposition des ressources pédagogiques ainsi que divers outils et informations qui leur sont propres.

Les centres documentaires permettent d'offrir une gamme de documents, images, clips vidéos, etc. à n'importe quel enseignant ou étudiant désirant intégrer un de ces éléments à un dossier. Contrairement aux établissements, les centres documentaires ne proposent pas de supports de cours « finis » mais plutôt des éléments qui pourraient alimenter ces derniers.

3.2 Portail principal EDUS2

Voici la page d'accueil du Serveur Pédagogique du Secondaire 2, vous pouvez accéder aux différents sous-sites des établissements depuis cette dernière.



En tant qu'utilisateur du domaine S2, vous bénéficiez d'un acompte sur le serveur pédagogique du secondaire 2. Ce dernier vous permet d'avoir accès à toutes les parties du portail (ce qui n'est pas le cas des utilisateurs dits "anonymes"). N'oubliez donc pas de vous connecter en cliquant sur **"Connexion"** en haut à droite. Si vous vous trouvez sur un ordinateur faisant parti du domaine S2, vous serez directement authentifié, sinon, entrez votre nom d'utilisateur (exemple : **S2\nom_utilisateur**) et votre mot de passe dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

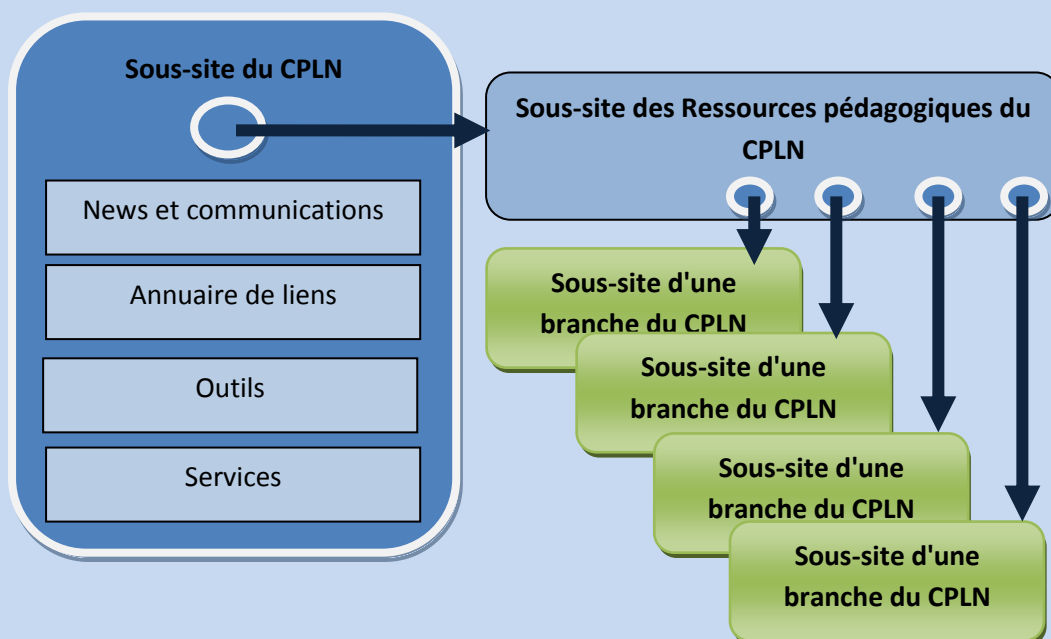
C'est en cliquant sur l'un des logos d'établissement que l'on accède aux sous-sites de ces derniers (1). Il est aussi possible d'accéder aux centres documentaires en cliquant sur les logos respectifs (2), il en est de même pour l'ESNE et le CEFNA (3). Le menu de gauche (4) permet lui aussi d'accéder aux différents établissements, d'afficher les news et communication d'EDUS2 en général, d'accéder au site du RPN, de consulter des documents sur l'éthique (droits d'auteurs, lois, etc.) et de contacter le responsable d'EDUS2 par mail pour un problème, une suggestion ou encore une question.

3.3 Sous-site d'un établissement (CPLN)

On trouve dans un sous-site d'établissement différents éléments, certains sont présents dans chaque site et d'autres sont propres à un site spécifique.

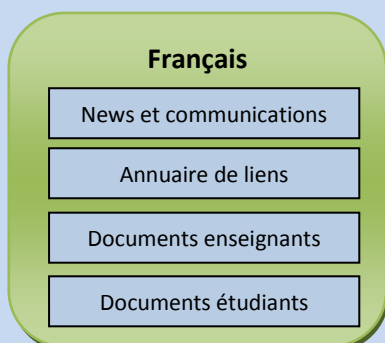
L'exemple de sous-site d'établissement suivant est expliqué avec le sous-site du CPLN, bien que l'interface graphique et que certains noms changent, les autres sous-sites d'établissements fonctionnent exactement de la même manière que ce dernier.

Le sous-site d'un établissement est divisé en plusieurs parties :



Le sous-site d'un établissement comporte donc un sous-site regroupant toutes les ressources pédagogiques (représentées par différents sous-site concernant des branches).

Dans un sous-site de branche (le français par exemple), on trouve les éléments suivants :



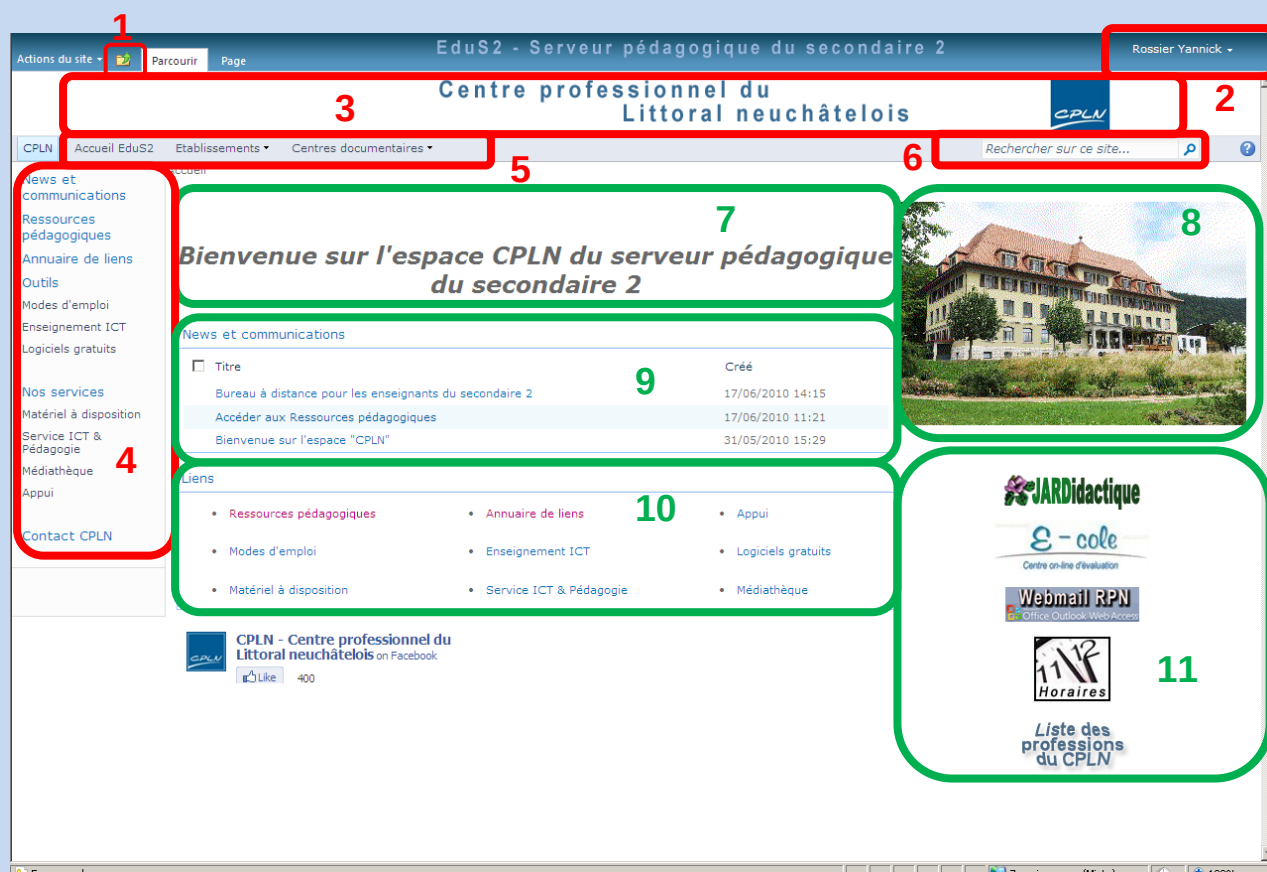
Les news et communications présentes ici ne concernent que la branche, il en est de même pour l'annuaire de liens. Bien évidemment, les documents "enseignants" ne sont accessibles que par les enseignants, les élèves ne les voient pas.

La gamme d'outils et de services varie en fonction des établissements.

3.3.1 Navigation et page d'accueil

Voici les différents éléments que l'on trouve sur la page d'accueil :

1. Un fil d'Ariane avec liens (fonctionne depuis le niveau Ressources pédagogiques)
2. Le nom d'utilisateur avec lequel vous êtes connecté
3. Une bannière spécifique au sous-site
4. Le menu gauche permettant d'accéder aux différents éléments du sous-site
5. Un menu en haut pour accéder à la page d'accueil, aux sous-sites des différents établissements et aux centres documentaires.
6. Une zone de recherche avec diverses options
7. Un message de bienvenue
8. Une image du site (image fixe ou animée)
9. Un espace où se trouvent les dernières news et communications
10. Un espace regroupant des liens internes et externes utiles
11. Différents liens pointant sur des prestations utiles



Toute la partie rouge est commune à toutes les pages d'un sous-site d'établissement.

La partie verte, elle, varie en fonction de la page où vous vous trouvez.

3.4 Sous-site des Ressources pédagogiques

En cliquant sur "Ressources pédagogiques" dans un sous-site d'établissement, vous atteignez le sous-site permettant d'accéder à toutes les branches de l'établissement en question.

EduS2 - Serveur pédagogique du secondaire 2

Rossier Yannick

Centre professionnel du Littoral neuchâtelois

CPLN

Rechercher sur ce site...

Bienvenue sur les ressources pédagogiques du CPLN
Veuillez s'il vous plaît sélectionner une branche ci-dessous.

[Cliquez ici pour retourner à la page d'accueil du CPLN](#)

Liste des branches

Anglais	Histoire
Boulangerie / Pâtisserie / Confiserie	Horticulteurs-trices
Cuisiniers / Cuisinières	Médiamaticiens-nes
ECG - Culture Générale	Préapprentissage
Ecologie / sensibilisation	Technologie Assistant-e-s dentaires
Français	Technologie GIP - Guides Interprètes du Patrimoine

Actualités des branches

- Nouveau document : Citations sur les fruits
- Nouveau document : Variétés de pommes les plus importantes
- Nouveau document : Tableau de fruits de saison
- Nouveau document : Pommes - L'ABC des variétés
- Nouveau document : Récapitulatif visite marché 2CUIB
- Nouveau document : Récapitulatif visite marché 2CUIA
- Nouveau document : Nouvelles variétés de pomme
- Nouveau document : 100823 - Nouvelle loi sur la formation professionnelle
- Nouveau document : Travail de groupe - Salades 1CUIIC
- Nouveau document : Travail de groupe - Salades 1CUIB

Vous trouvez sur cette page d'accueil, la liste de toutes les branches (1), en cliquant sur l'un de ces liens, vous atteignez directement le sous-site de la branche. Il y a aussi les actualités des branches (2), les 10 dernières News et communications concernant les branches de l'établissement se retrouvent ici, cela vous permet par exemple de voir quels sont les derniers documents ajoutés dans les sous-sites de branche. Grace aux liens de navigation (3a et 3b) vous pouvez vous situer dans le serveur pédagogique et remonter d'un ou plusieurs niveaux dans ce dernier.

3.5 Sous-site d'une branche

Après avoir cliqué sur le lien d'une branche, vous atteignez donc le sous-site consacré à cette dernière.

The screenshot shows the 'Centre professionnel du Littoral neuchâtelois' page on the EduS2 platform. The page layout includes a top navigation bar, a left sidebar menu (4), a main content area with a list of themes (1), a right sidebar with a 'Retour à la liste des ressources pédagogiques' link (3), and a 'News' section (2). Red boxes and numbers 1, 2, 3, and 4 highlight these specific areas.

Il y a sur la page d'accueil, les documents destinés aux apprenants (1) ainsi que les dernières News et communications (2) liées à cette branche. Il y a aussi un texte décrivant la branche dans laquelle vous vous trouvez accompagné d'une image ainsi que la possibilité de revenir à la liste des ressources pédagogiques (3). Vous pouvez afficher : toutes les News et communications, l'annuaire de liens (liens concernant cette branche uniquement) ainsi que les documents apprenants et les documents enseignants (si vous disposez des droits nécessaires) depuis le menu de gauche (4).

La bibliothèque des documents apprenants est visible par tous les utilisateurs faisant partis du domaine S2 (personnel administratif, élèves et enseignants) alors que la bibliothèque des documents enseignants n'est visible que par les enseignants. Cette dernière est destinée à stocker des documents que seuls les enseignants doivent pouvoir ouvrir (ou éventuellement modifier) ou des documents qui ne seraient pas encore disponibles pour les élèves (document non terminés ou corrigés d'examens par exemple).

3.6 Résolution, taille de fenêtre et navigateur

Les éléments des pages ainsi que les bannières peuvent changer d'aspect et de disposition en fonction de la résolution de votre écran ainsi que de la grandeur de la page du navigateur.

Il est conseillé d'utiliser une résolution de 1280x1024 et d'utiliser Internet Explorer comme navigateur. L'utilisation d'autres navigateurs (FireFox, Safari,...) peut éventuellement entraîner quelques « bugs » graphiques. Mais excepté cela, edus2 fonctionne avec n'importe quel navigateur.

4 Principe de bibliothèque

Les ressources pédagogiques sont stockées dans des bibliothèques (une bibliothèque se trouve, elle, dans un sous-site). Une bibliothèque est un espace où l'on peut stocker des documents selon diverses contraintes et en respectant des métadonnées. Tous les documents présents dans une bibliothèque doivent respecter la structure de cette dernière. A chaque fois qu'un document est intégré ou créé dans une bibliothèque, il faut renseigner les champs (métadonnées) de cette dernière. Ces champs permettent alors de donner des informations sur les documents et donnent de gros avantages lors de recherches dans les différents sites. Ces métadonnées permettent aussi d'afficher (et de regrouper par exemple) les documents dans la bibliothèque d'une manière structurée et souhaitée.

5 Principe de liste

L'annuaire de liens d'un établissement a été créé selon le principe de « Liste ». Une liste est semblable à une bibliothèque sauf qu'elle permet de classer des liens (ou d'autres éléments) plutôt que des documents.

6 Principe d'annonce

La partie « News et communication » a été créée sous forme de liste de type « Annonce ».

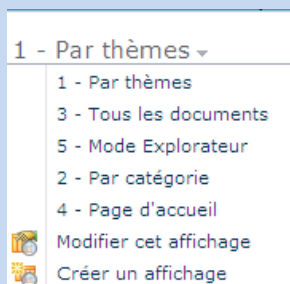
7 Spécificités des bibliothèques et listes

Rappel → *Le portail contient plusieurs sous-sites d'établissements, qui comportent tous un sous-site de ressources pédagogiques qui eux contiennent des sous-sites représentant les branches. Dans un sous-site de branche, on trouve une bibliothèque avec les documents pour les apprenants ainsi qu'une bibliothèque avec les documents pour les enseignants.*

7.1 Vues disponibles

Pour chacune des bibliothèques ou des listes, il y a la possibilité d'afficher les informations de différentes manières. Cela permet ainsi à l'utilisateur de présenter les données dans la forme qui lui convient le mieux.

Lorsque l'on se trouve dans une bibliothèque ou dans une liste, il y a une liste déroulante nommée "Afficher" en haut à droite de la page :

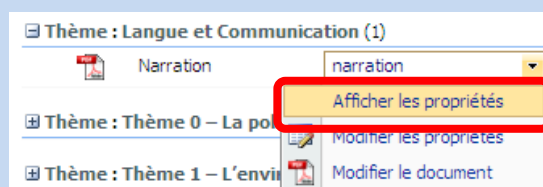


Les différentes vues portent un numéro (permettant entre autre de les afficher dans un ordre voulu) suivi d'un nom explicite. Voici par exemple les différentes vues que l'on peut trouver pour une bibliothèque de supports de cours :

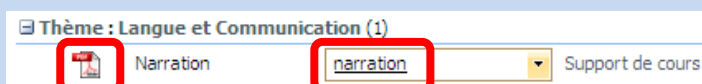
- **1 – Par thèmes** → Regroupe les différents supports de cours par les domaines qu'ils concernent
Exemple : ...
- **2 – Par catégories** → Regroupe les différents documents par catégories (supports de cours, exercices, etc.)
Exemple :
- **3 – Tous les documents** → Vue affichant tous les documents présents dans la bibliothèque ainsi que tous les champs relatifs à ces derniers

7.2 Action sur un élément de la bibliothèque

Lorsque l'on se trouve dans une bibliothèque ou dans une liste, il est possible de sélectionner un élément pour afficher toutes ces propriétés (métadonnées). Il suffit de cliquer sur la petite flèche à droite de la colonne "Nom" puis de sélectionner "Afficher les propriétés". Vous verrez alors toutes les métadonnées appliquées à ce document.



Si l'on clique sur l'icône du document ou sur le nom de ce dernier, cela nous permet de l'ouvrir.



7.3 Filtres possibles

7.3.1 Explication

Outre les vues, il est possible d'affiner encore plus l'affichage des informations présentes dans une bibliothèque ou une liste. Après avoir sélectionné une vue (ou avoir laissé la vue par défaut), on peut filtrer les différents champs.

Dans une bibliothèque de supports de cours, il est par exemple possible de ne sélectionner que les documents concernant une formation bien précise ou d'un thème particulier.

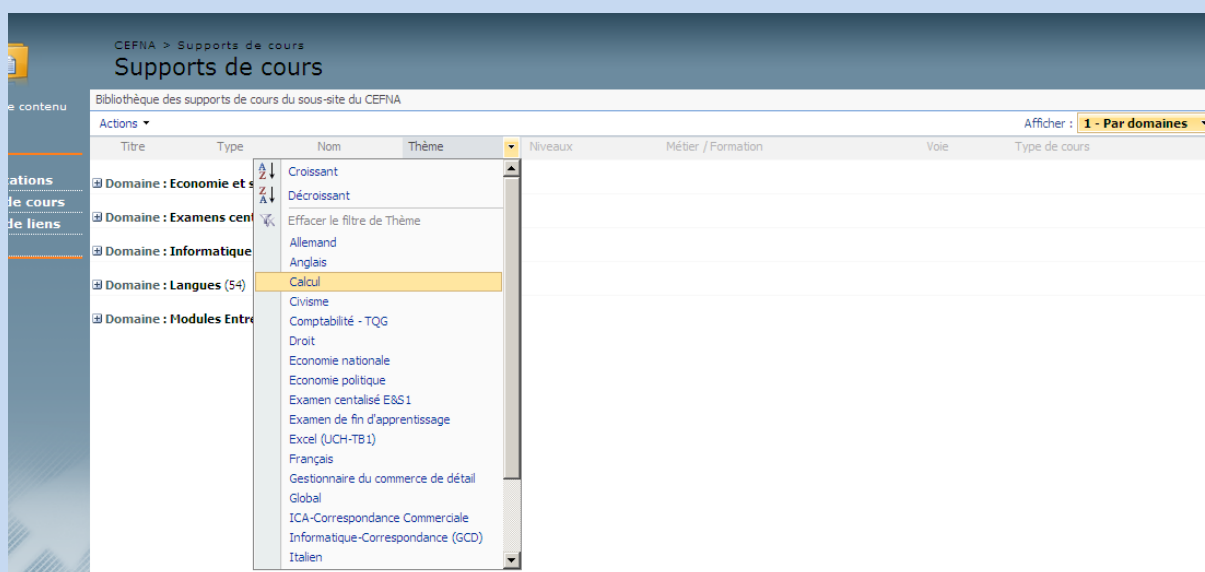
En-dessus du contenu de la bibliothèque se trouvent les différents champs affichés par la vue sélectionnée. C'est sur un de ces derniers qu'il faut cliquer pour effectuer un filtre. Cela aura alors pour but d'appliquer le critère de filtre et d'afficher seulement les fichiers respectant ce critère.



7.3.2 Application du filtre

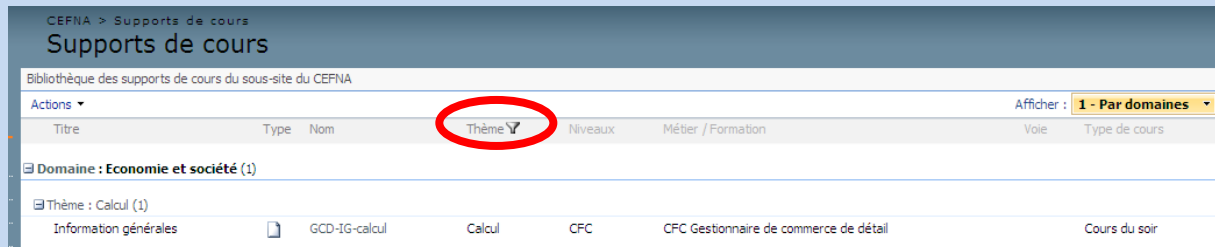
Sélection d'une valeur dans un champ (en-tête de colonne)

Voici un exemple avec la bibliothèque des supports de cours du CEFNA en ne sélectionnant que les supports de cours ayant comme valeur « Calcul » dans le champ « Thème ».



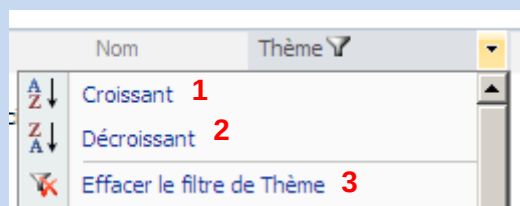
7.3.3 Résultat du filtre

Il ne reste que les documents respectant le critère de filtre appliqué. On remarque que la colonne (ou éventuellement les colonnes) sur laquelle le tri a été effectué est indiquée grâce à un petit entonnoir.



Il est encore ensuite possible d'effectuer les manipulations suivantes :

1. Tri des résultats dans un ordre croissant
2. Tri des résultats dans un ordre décroissant
3. Suppression du filtre, réaffiche toutes les valeurs de la vue



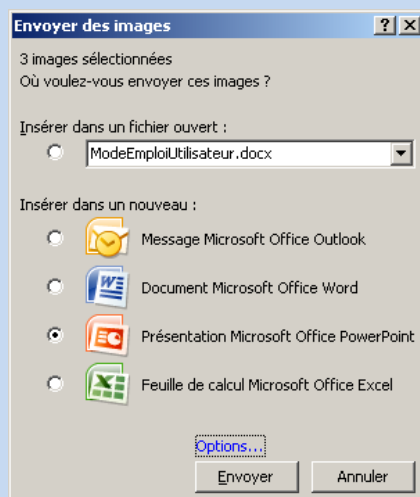
7.4 Télécharger des images directement dans un document Office 2007

Remarque : cette fonctionnalité est disponible uniquement sur les postes de travail où Office Picture Manager est installé (normalement sur tous les postes du S2).

Depuis les bibliothèques d'images SharePoint, il y a la possibilité de télécharger les images désirées directement dans, par exemple, un diaporama PowerPoint. Pour faire cela, il suffit de sélectionner les images que l'on souhaite télécharger et d'aller dans le menu « Actions » - « Envoyer vers » :



La fenêtre suivante apparaît :



Vous pouvez alors choisir vers quel type de document seront envoyées les images. Pour l'exemple, vers un document PowerPoint. Cliquez sur « Envoyer », et le diaporama sera automatiquement créé avec les images que vous aurez sélectionnées.

Rappel : si Office Picture Manager n'est pas installé sur votre poste de travail, la fonctionnalité « Envoyer vers » n'apparaîtra pas dans le menu « Actions ».

8 Besoin d'aide



Avez-vous besoin d'un soutien en informatique ?

Le service ICT* & Pédagogie
est à votre disposition !

Missions & Actions

- Promotion et développement des nouvelles technologies de l'information
- Logiciels d'enseignement assistés par ordinateur (math, anglais, théorie permis, etc.)
- Soutien aux **apprenants** dans l'usage de l'outil informatique
 - Word, Excel, graveur, caméra, dictaphone, etc.
- Soutien des **enseignants** dans le cadre de leurs missions pédagogiques
- Soutien du **personnel administratif et technique** dans l'utilisation de l'outil informatique à la place de travail.

Sources d'informations à disposition

Le serveur pédagogique (EduS2.rpn.ch)

L'intranet du CPLN (Intranet.cpln.ch)

www.CPLN.ch (Site officiel)



Où nous trouver ?

Notre bureau se trouve dans le bâtiment A au fond de la médiathèque (A02)

* ICT - Technologies de l'Information et de la Communication dans l'enseignement